주멕시코 대한민국 대사관 행정직원(영사업무보조) 모집

주멕시코 대한민국 대사관에서는 다음과 같이 행정직원(한국인)을 채용하고자 하니 2019.12.22.(일) 18:00까지(멕시코 현지시각) 많은 응모를 바랍니다.

1. 채용예정 직종 및 인원

채용직종	채용인원	계약기간	근무시작 예정일
일반직 행정직원 (영사과 업무보조)	1명	정규직	2019.1월초(잠정) (최초 3개월은 수습기간)

2. 응시 자격

(기본요건)

○ 대한민국 국적자로서 멕시코 체류 및 공관근무(신원조사 등)에 결격사유가 없는 자

○ 품행이 단정하고 공무 수행에 적극적으로 임할 수 있는 자

○ 스페인어 능통자

○ 컴퓨터(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 활용 숙련자

○ 재외공관 행정직원 규정’ 제7조에 등에 따른 결격 사유가 없는 자

※「재외공관 행정직원 규정」제 7조
다음 각호에 해당하는 자는 행정직원으로 채용될 수 없다. 외국인으로서 현지 해당기관으로부터 다음 각호와 여사한 사실이 있는 것으로 확인된 자의 경우에도 행정직원으로 채용될 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정한 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 기타 해외여행에 결격사유가 있는 자

○ 해외이주법상 제4조 및 제6조상 해외이주신고 대상자는 해외이주신고를 마친 자

(우대사항)

○ 관련업무 유경험자

○ 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인, 또는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조제3항에 따른 상이등급 기준 이상자

3. 채용 조건

○ 기본급 : 협의에 따라 변동 가능(상한액 범위 내)

○ 상여금 : 월 기본급의 100%/년(3개월 이상 근무시 연 1회)

○ 주거보조비 : 실비 지원(주택임차상한선 1,300미불 이내, 공관이 임대인에게 임차료 직접 지급)

○ 부임 및 귀임 항공료(한국에서 근무지간 또는 제3국에서 근무지간 순로 해당)

※ 단, 1년 이상 근무시 지원

○ 기타 : 재외공관 행정직원 운영지침 적용

4. 제출 서류

※ 모든 서류는 스캔하여 1개의 파일로 이메일 송부

○ 채용지원서 1부 (붙임 양식)

- 이메일주소 및 휴대전화번호 반드시 기재
- 관련분야 경력은 가능한 상세히 기재

○ 자기소개서 (붙임 양식) : 1부

○ 외국어능력 증빙서류 : 스페인어/영어 공인어학성적 소지자에 한함

○ 업무관련 자격증 사본 : 컴퓨터 활용 능력 자격증 등 소지자에 한함

○ 개인정보 제공동의서 서명본 (붙임 양식)

○ 영주권자 및 이에 준하는 자는 해외이주신고서 제출 요망

○ 기타 : 경력증명서 또는 재직 증명서 등 소지자에 한함

※ 공공기관 블라인드 채용지침에 따라 응시자는 이력서, 자기소개서, 경력증명서 등에 출신지역, 가족관계, 신체조건, 학력 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의해야 하며, 해당 사항 기재시 불이익을 받을 수 있음 (본인 사진 기재 금지)

5. 선발절차

○ 1차 서류전형

○ 2차 면접 및 필기시험

- 서류전형 통과자에 한해 추후 개별 통지(이메일 또는 유선) 예정

6. 제출방법

가. 접수마감기한 : **2019.12.22.(일) 18:00까지(멕시코 현지시간 기준)**

나. 서류제출처 : 주멕시코대사관 영사과 이메일(emcorea@mofa.go.kr)로 송부

※ 이메일 제목은 반드시 '**주멕시코대사관 영사과 행정직원 지원(응시자 성명)**'으로 표기

7. 유의사항

○ 공공기관 블라인드 채용 시행에 따라 이력서 및 자기소개서에 특정 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체적 조건 등) 기재시 채용에 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 제출된 서류는 반환되지 않으며, 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우 합격 통지 후에도 채용이 취소될 수 있습니다.

○ 서류상 기재 착오·누락, 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다. (이메일, 휴대전화번호 등 반드시 기입)

○ 채용일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 각 단계 심사 후 결과는 합격자에게만 개별 통보합니다.

○ 최종 합격 통지 후에도 신원조회, 신체검사결과 및 기타 결격사유가 있는 경우 채용이 취소될 수 있으며, 이러한 경우 최종면접평가 차점자(적격사유에 부합될 경우)가 채용될 수도 있습니다.

○ 국외이주목적으로 국외여행허가를 취득한 자가 채용될 경우는 재외공관 근무가 영리활동에 해당하므로 국외여행허가가 취소될 뿐 아니라 국외여행(기간연장)허가를 받을 수 없습니다.

붙임 : 1. 채용지원서. 2. 자기소개서. 3.개인정보 제공 동의서. 끝.

붙임1 **채용지원서 [이력서]**

1. 인적사항			
지원공관	주멕시코대사관	지원직종	일반직 행정직원
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	E-mail	

2. 교육사항

* 지원직무 관련 교육받은 경력(전공, 외국어, 기타 교육프로그램 등)을 기입해 주십시오.
* 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 지원자의 학교명은 기입할 수 없습니다,

학력/교육 구분 ※ 예시: 학사과정, 석사과정, (어)학원	과목명 및 교육과정(또는 전공)	교육기간(3 개월 이상만 기재) 및 교육기관 소재 국가

직무관련 주요내용

3. 자격사항(어학 외)

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 자격사항(어학)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

5. 여타 경험 혹은 경력사항

* 직장근무 경력을 비롯하여, 직무와 관련된 주요 활동 경험 (동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등) 을 서술하여 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(인)

붙임2 자기소개서

아래 사항을 자유롭게 기술하여 주십시오.

※ 공공기관 블라인드 채용 원칙에 따라 채용절차를 진행하므로, 지원자의 출신지, 학교명 등을 직·간접적으로 드러내는 표현을 쓰지 않도록 유의하여 주십시오.

자 기 소 개 서

※ 지원동기, 지원직무 관련 본인의 소견, 업무 각오, 조직구성원으로 바람직한 태도, 자기개발 계획 등에 대한 본인의 의견을 솔직하게 작성

붙임3 **개인정보제공 · 이용 동의 안내**

개인정보제공·이용 동의 안내

주멕시코대사관 일반직 행정직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
   - 행정직원 채용 심사 관련 자료 수집

2. 개인정보 수집항목
   - 성명, 생년월일, 학력 · 경력 등에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

성명 : (서명) 생년월일 :